

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PATRUNO FILOMENA**  
Indirizzo **VIA CIMABUE N. 29 – 70033 CORATO (BA)**  
Telefono **0883508525**  
Fax **0883588811**  
E-mail **flora@studiocpm.it - PEC: filomenapatruno@pec.it**

Nazionalità **ITALIA**  
Data di nascita **18/08/1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/01/1987 A TUTT'OGGI**
- indirizzo di lavoro **c/o STUDIO CIMINO E PATRUNO – TRANI via Gisotti 47– PEC: studiociminopatruno@pec.it**
- Tipo di azienda o settore **Studio di consulenza commerciale, societaria e tributaria.**
- Tipo di impiego **Ragioniere Commercialista - ODCEC n. 272 Sez. A**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulenza Societaria, commerciale, tributaria; rappresentante e difensore presso Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali; revisore legale; perito contabile presso il Tribunale di Trani;**  
**DAL 08/2020 a tutt'oggi componente del Collegio Sindacale di Amet spa Trani**  
**DAL 2019 a tutt'oggi Revisore Unico per il Comune di Supersano (LE)**  
**DAL 2015 al 2017 Revisore Unico per il Comune di Leverano (LE);**  
**DAL 2009 al 2012 Revisore dei Conti per il Comune di Giovinazzo (BA);**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Presidente e componente Collegi Sindacali presso Società a responsabilità limitata;  
Incarichi del Tribunale di Trani di Curatore Fallimentare;

Diploma di Ragioniere e Perito Contabile conseguito nell'anno scolastico 1983/1984;

- Abilitazione all'esercizio della libera professione di Ragioniere Commercialista conseguita con decorrenza 01/01/1987;

- Revisore legale iscritto al n. 43909 del Registro;

- Iscrizione nell'Albo dei Revisori degli Enti locali per le fasce 1, 2 e 3;

- iscrizione all'Albo dei periti del Tribunale di Trani;

- Formazione professionale continua e obbligatoria su tutte le materie oggetto della professione come elencate nella sezione "ESPERIENZA LAVORATIVA"

<b>LINGUE STRANIERE</b>	Inglese e Francese: parlato / scritto: buona conoscenza
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b>	Organizzazione e gestione gruppi di lavoro;  capacità di autonoma preparazione ed esecuzione dei compiti cui assolvere; definizione di priorità e responsabilità, rispettando le scadenze per portare a compimento gli obiettivi prefissati con il Committente.  rapporti diretti con l'Organo Amministrativo Aziendale.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Perfetta conoscenza pacchetto WORD, EXCEL, Internet e posta elettronica.  Perfetta conoscenza dei gestionali TEAMSISTEM per contabilità aziendale e bilanci CEE con nota integrativa.
<b>PATENTE</b>	Patente tipo B automunita.
<b>AUTORIZZAZ.NE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	Con l'invio o la consegna del presente, la sottoscritta Filomena Patruno come sopra identificata autorizza il destinatario al trattamento dei propri dati personali conformemente alla attuale normativa, per finalità connesse alla ricerca/gestione delle risorse umane.

TRANI, 10/08/2020

In fede  
Filomena Patruno

